

入驻与配置操作指南-采购人

关键词：获取账号、完善信息、工作委托代办、新增用户、删除用户、恢复用户、用款账号、流程模板

欢迎您入驻山西政府采购平台！通过本文档您可以快速掌握成为采购人入驻的操作流程。本文档仅供参考，具体操作页面请以实际页面为准。

学习目标：

学习完本文档后，您将完成以下操作：

- 获取账号：获取采购人账号。
- 完善资料：完善机构信息、完善个人信息、手机验证。
- 系统管理员配置：完成岗位权限、新增员工账号、流程模板、用款账户等配置。
- 采购经办人配置：完成收货地址、发票信息等配置。
- 完成账户信息维护、工作委托代办管理。

开始入驻山西政府采购平台

1. 获取账号

对于采购单位来说，一般有两种账号的获取方式：

- 如果是采购单位的初始账号（单位的第一个账号），一般是由平台/监管部门直接导入的，采购单位可直接咨询区划对应的监管部门获取账号，获取账号后可直接通过账号和初始密码登录平台。
- 采购单位的其他账号是采购单位的管理人员创建的，建立账号后一般会有手机短信通知账号密码，可直接用账号密码登录，或找单位的管理人员获取账号。获取账号后，采购单位才能在政府采购平台进行入驻与配置操作。

2. 完善信息

用户使用账号密码登录后，须先完善信息。

1) 进入山西政府采购平台登录页面（网址：

<https://login.sxzfcbg.zcygov.cn/user-login/#/login>），点击【账号登录】，输入初始账号与密码后点击【登录】，点击【用户中心】进入页面。



2) 完善机构信息：打“*”号的为必填信息，所有信息都要核对正确否则采购计划、交易合同、备案与结算环节无法正常进行，完善后点击【下一步】。

【提示】采购单位的初始账号（第一个账号）登录后需维护机构信息，单位其他用户登录不用维护机构信息。

1 完善机构信息

2 完善个人信息

3 验证手机

* 名称：

采购单位0801

基本信息

* 统一社会信用代码：

请输入

机构性质：

请选择机构性质

上级行政主管：

请输入关键字搜索

* 所属区域：

请选择所属区域

* 组织机构代码：

请输入

机构级别：

请选择机构级别

本级行政主管：

请输入关键字搜索

* 详细地址：

请输入详细地址

预算信息

* 预算编码：

请输入预算编码

* 预算级次：

请选择机构级别

* 本级预算主管：

请输入关键字搜索

* 上级预算主管：

请输入关键字搜索

* 归口业务处室：

请输入关键字搜索

联系人信息

联系人：

请输入联系人

手机号码：

请输入手机号码

电子邮件：

请输入电子邮件

详细地址：

请输入详细地址

取消

下一步

第 2 页 共 30 页

3) 完善个人信息：“姓名”要改成自己的名字，打*为必填项，信息填写完善后点击【下一步】。

完善机构信息 — 2 完善个人信息 — 3 验证手机

* 姓名: 请输入姓名

证件类型: 请选择证件类型

证件号码: 请输入证件号码

* 详细地址: 请输入详细地址

取消 下一步

4) 验证手机：必须填写正确的手机号码，并且填写好密码信息后点击【完成】。

完善机构信息 — 完善个人信息 — 3 验证手机

* 手机号码: 请输入手机号码 获取验证码

* 验证码: 请输入验证码

* 新密码: 请输入新密码

* 确认新密码: 确认新密码

取消 完成

到此，您的入驻信息已经设置完成。

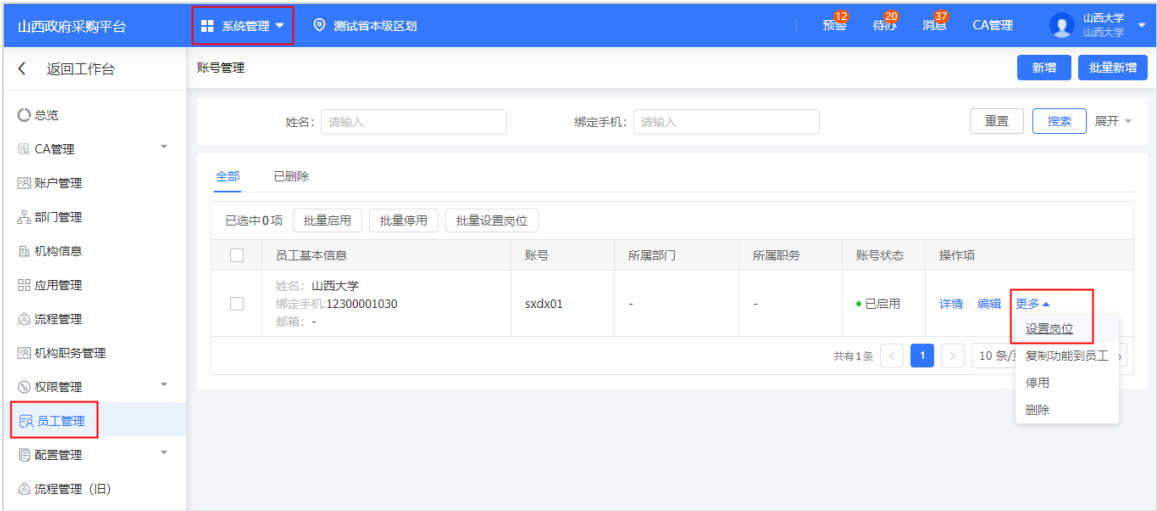
系统管理员相关配置

3. 岗位权限配置

只有单位系统管理员（关联系统管理岗-员工管理权限）才能为员工关联岗位权限，关联岗位权限后用户才可以进行相关的业务操作。

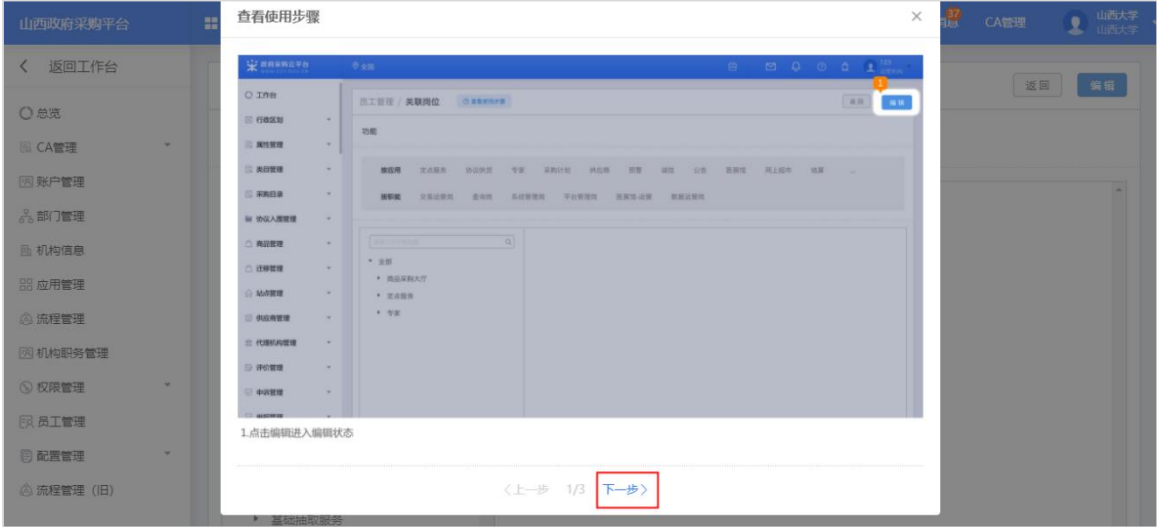
菜单路径：[应用中心-系统管理-员工管理](#)

1) 选择用户：系统管理员在员工管理页面中选择用户，将鼠标停留在【更多】，在下拉框中选择【设置岗位】。



2) 进入岗位分配功能页面，初次登录的用户会有弹窗进行步骤流程指引，点击【下一步】，查看整个岗位分配流程。

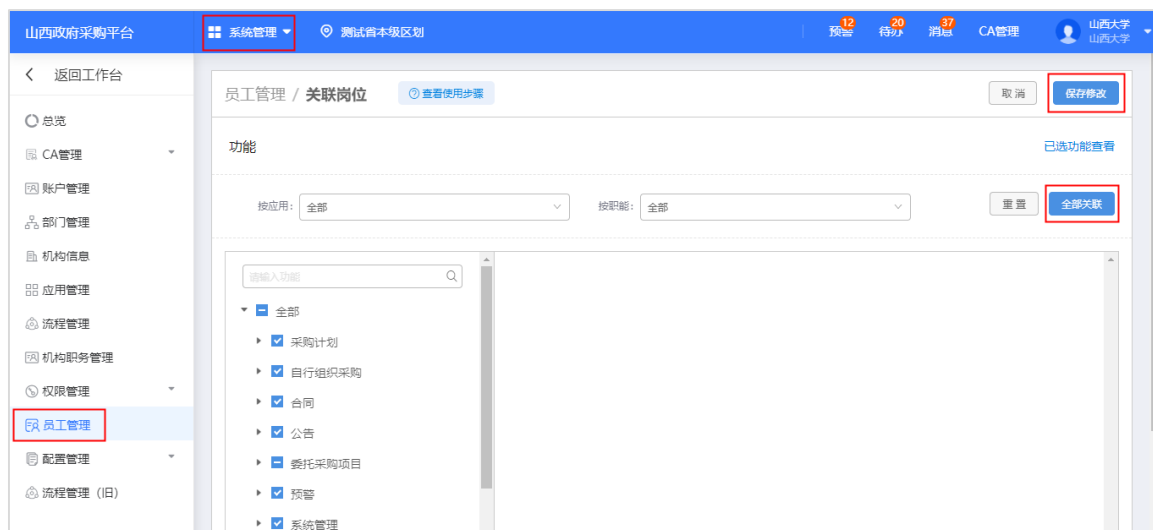
【提示】如需再次查看操作步骤，可点击【查看使用步骤】进行查看。



3) 编辑：在“关联岗位”页面，点击右上角【编辑】按钮。



4) 一键关联所有岗位权限：如员工 A 负责单位内所有业务，可点击【全部关联】，再点击【保存修改】完成所有岗位关联。



5) 岗位权限精细管理：如单位需分岗分权到人，进行精细管理，可按职位关联岗位。

● 按职能关联

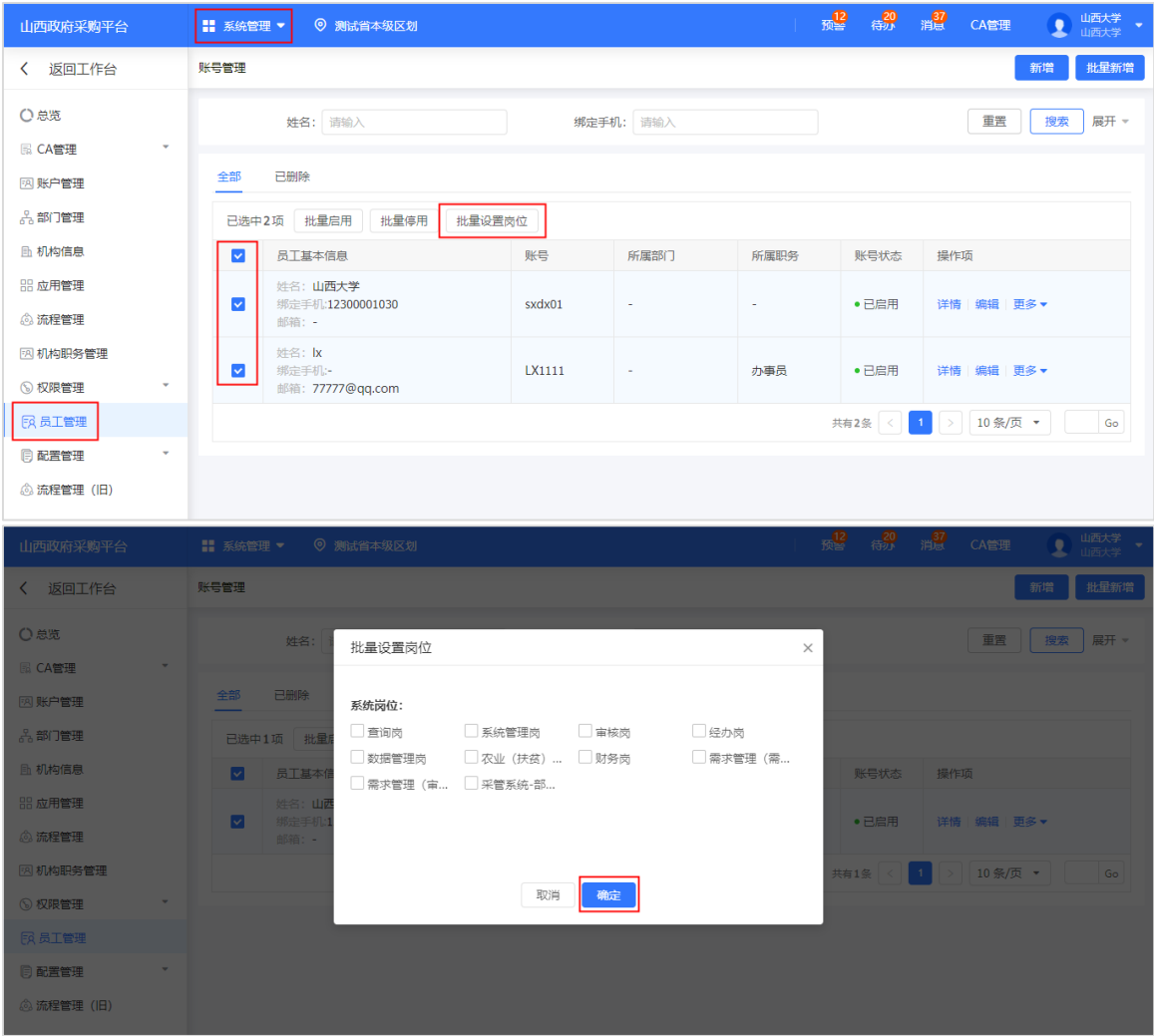
如单位内部按岗位职责进行管理，可在“按职能”处筛选选择具体的业务模块。

【举例】比如 A 负责单位内的经办，可按职能筛选“经办岗”，在功能列表中【全选】或选择相应的功能，【保存修改】后，经办岗岗位权限关联成功。



6) 批量关联岗位权限：若单位内部存在多个员工负责同一岗位的情况，可批量关联。

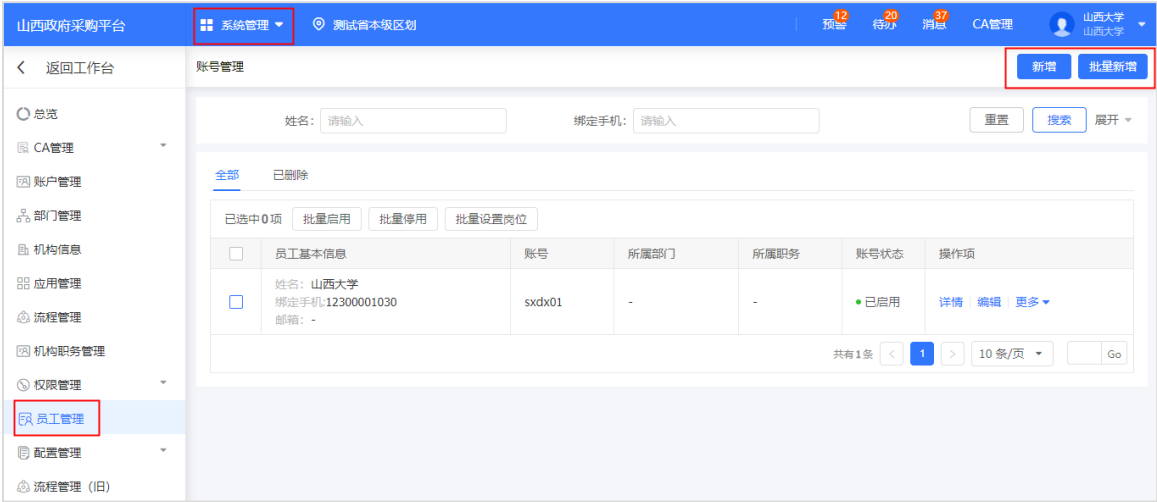
在“员工管理”页面，勾选需要关联同一岗位的员工，点击左上角【批量设置岗位】。在“批量设置岗位”弹窗页，选择需要关联的岗位后，点击【确定】，对应岗位下的应用全部关联成功。



4. 新增账号

如机构内需多名员工在平台操作，系统管理员需新增机构员工并分配相应的权限。新增员工时可单个新增或批量新增员工。

菜单路径：[应用中心-系统管理-员工管理](#)



1) 新增单个用户：点击“账号管理”页面右上角【新增】，填写好页面内容后点击【保存】。

【填写注意事项】

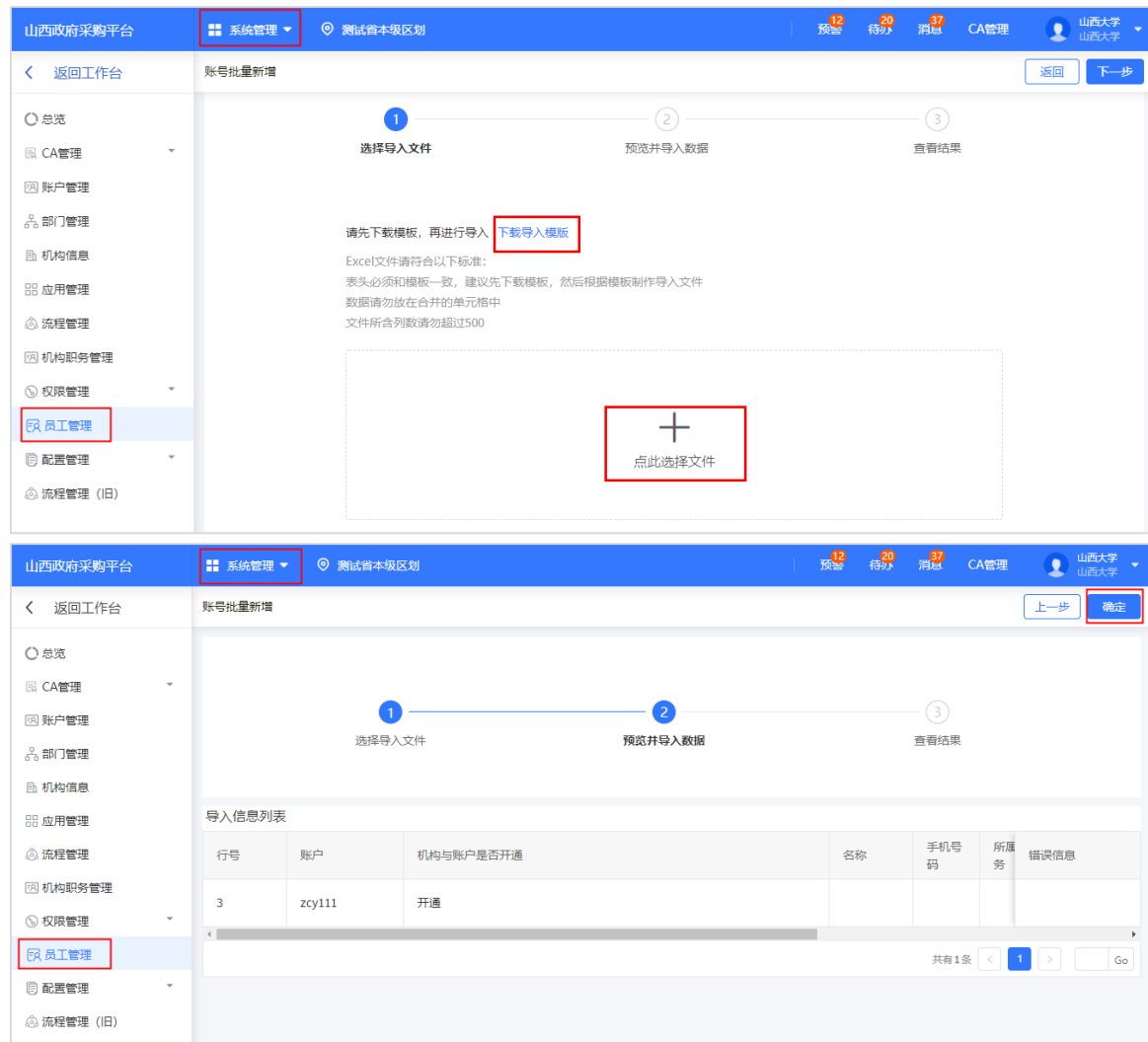
- 建议填写绑定手机或绑定邮箱，方便后续进行用户找回账户密码。
- 填写账号密码时记得记录好账号和密码信息。

2) 账号已存在：在新增员工页面输入需要账号时，如显示“当前账号已存在”，可点击【添加】后，在弹框列表中选择需要添加的账号，需要被邀请方同意后才能添加成功。

【提示】如该账号并非需添加的账号，请重新换一个账号名添加。

3) 批量新增用户：点击“账号管理”页面右上角【批量新增】，需先下载导入模板，按内容填写后点击【点此选择文件】进行上传。如上传信息无误，则点击【确定】即可。

【提示】如页面出现导入失败信息，请按提示修改后重新导入。

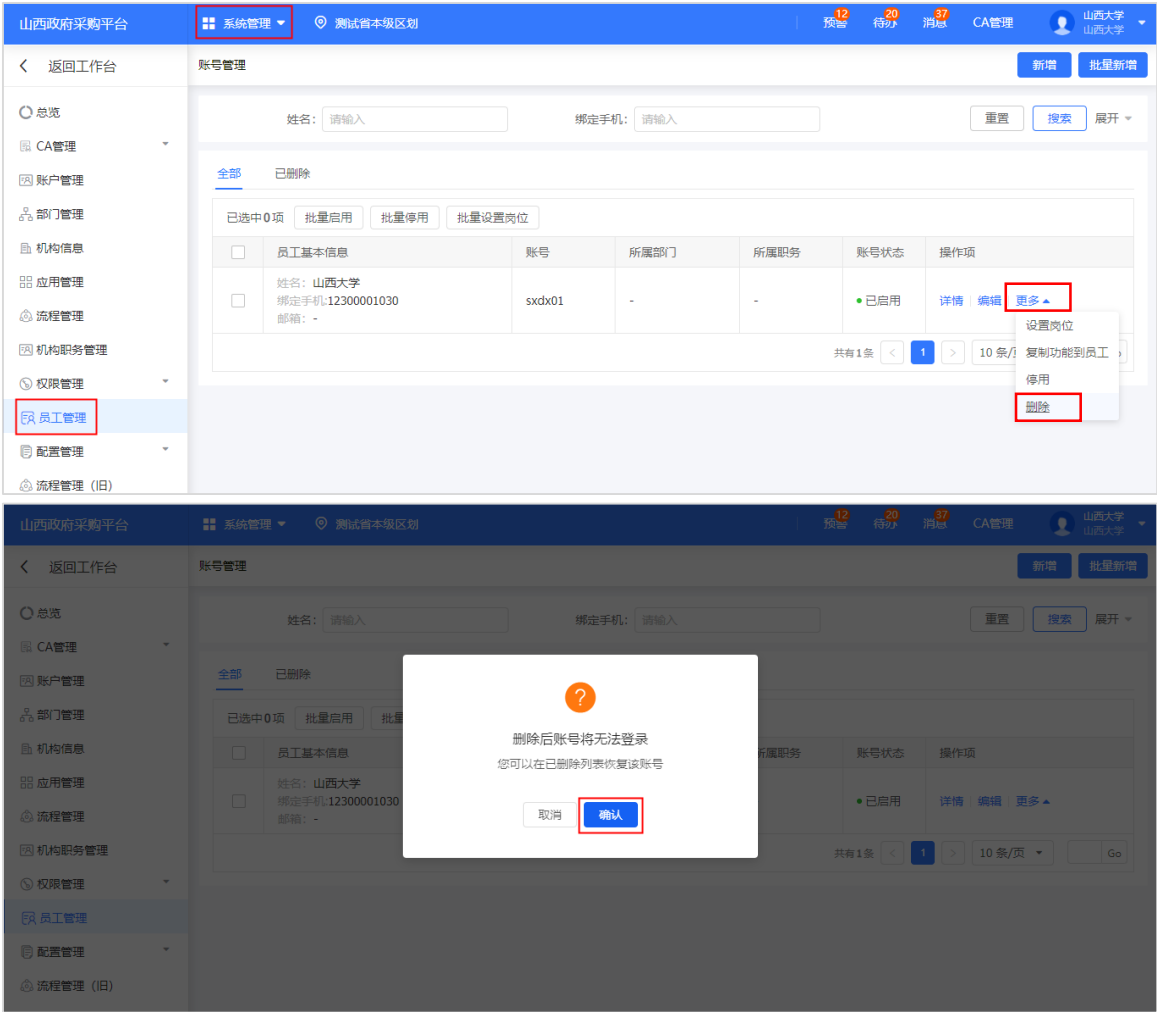


5. 删除或恢复用户

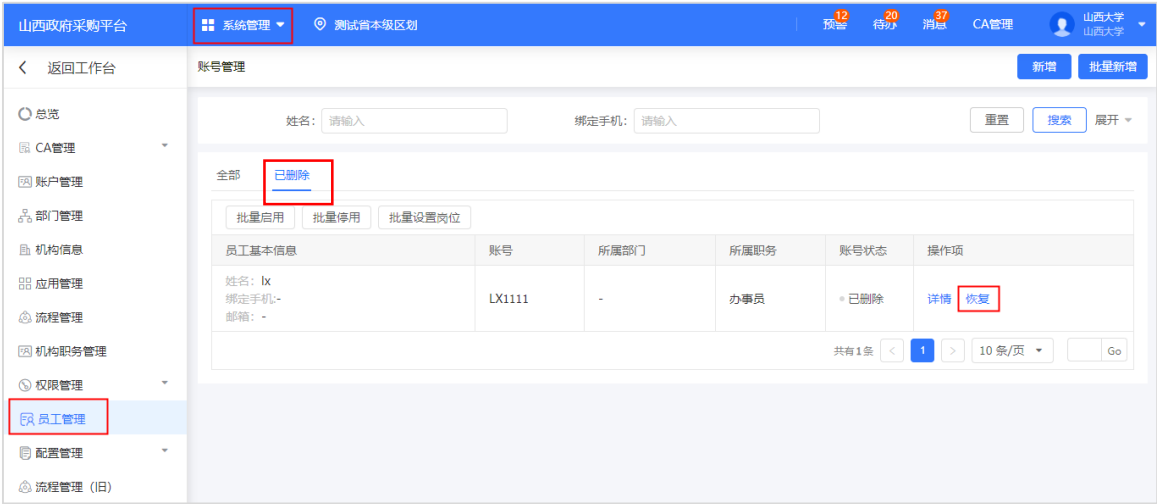
系统管理员可根据需要对机构内账号进行删除或恢复。

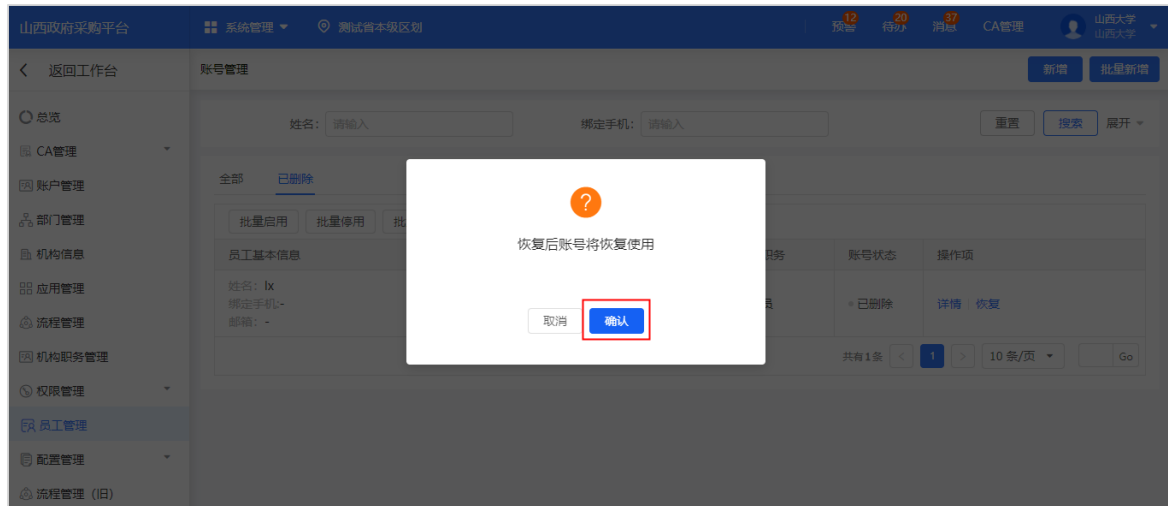
菜单路径：[应用中心—系统管理—员工管理](#)

1) 选择账号：在“账号管理”页面，选择需要删除的用户账号，在操作栏“更多”的下拉框中点击【删除】，然后在弹框中选择【确认】即删除成功。



2) 恢复账号：若要恢复已删除的账号，可在“已删除”标签页下查看该账号，并点击右侧操作栏的【恢复】，然后在弹框中选择【确认】后账号恢复到已开通状态。





6. 用款账号配置

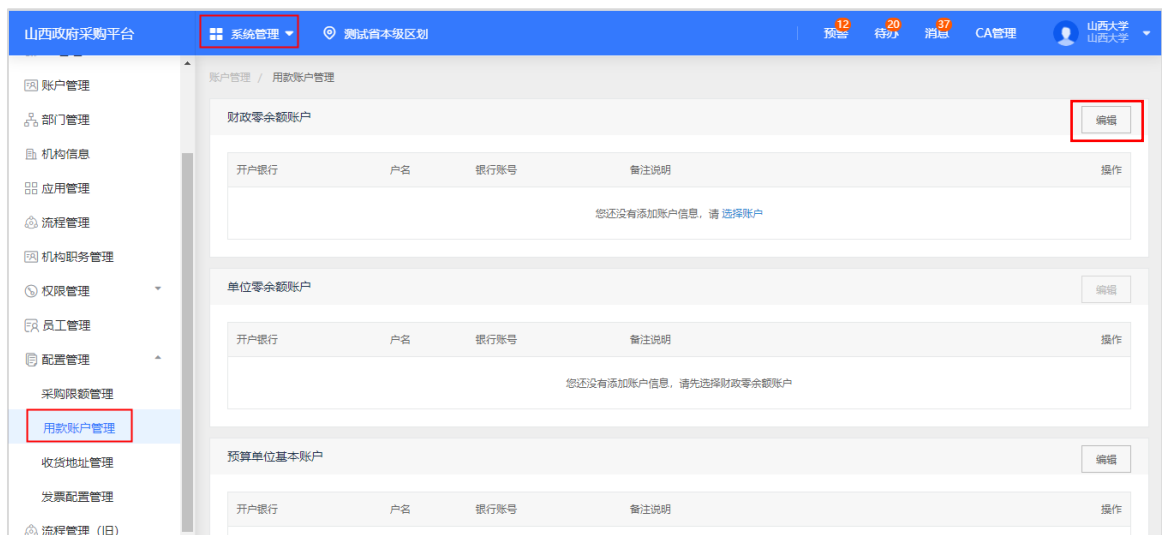
采购单位只要一名员工（通常是系统管理员）配置即可，不用重复配置。

菜单路径：[应用中心-系统管理-配置管理-用款账户管理](#)

1) 配置财政零余额账户：在“用款账户管理”页面，点击财政零余额账户右侧【编辑】按钮，选择相应的账户，点击【保存】。

【提示】

- 财政零余额账户对应财政直接支付账户，须选择与区划财政对应的开户银行账户。
- 如采购单位无对应的财政零余额账户，一般可不用填写，如区划有规定的以区划要求为准。
- 如点击编辑后弹框列表为空，可联系区划财政监管进行配置。



2) 配置单位零余额账户：在“用款账户管理”页面，点击右侧【编辑】或【添加账户】按钮，填写账号信息后点击【保存】。

【提示】

- 单位零余额账户对应区划财政授权支付账户，可按单位情况需增加。
- 如采购单位无对应的单位零余额账户，一般可以不填写，如区划有规定的以区划要求为准。
- 财政零余额配置后，单位零余额账号才能配置，否则无法配置。

山西政府采购平台 系统管理 测试省本级区划 12 20 37 CA管理 山西大学 山西大学

单位零余额账户 编辑

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息，请 添加账户				

预算单位基本账户 编辑

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息，请 添加账户				

单位其他账户 新增

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息，请 添加账户				

左侧菜单：账户管理、部门管理、机构信息、应用管理、流程管理、机构职务管理、权限管理、员工管理、配置管理、采购限额管理、**用款账户管理**、收货地址管理、发票配置管理、流程管理 (旧)

3) 预算单位基本账户、单位其他账户：在“用款账户管理”页面，点击【编辑】或【添加账户】按钮，填写账号信息后点击【保存】。

【提示】

- 对应采购单位其他账户或自有资金账户，可按需增加，单位其他账户可以配置多个。
- 如无预算单位基本账户、单位其他账户，可不用填写。

山西政府采购平台 系统管理 测试省本级区划 12 20 37 CA管理 山西大学 山西大学

单位零余额账户 编辑

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息，请先选择财政零余额账户				

预算单位基本账户 编辑

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息，请 添加账户				

单位其他账户 新增

开户银行	户名	银行账号	备注说明	操作
您还没有添加账户信息，请 添加账户				

左侧菜单：账户管理、部门管理、机构信息、应用管理、流程管理、机构职务管理、权限管理、员工管理、配置管理、采购限额管理、**用款账户管理**、收货地址管理、发票配置管理、流程管理 (旧)

7.部门管理

如单位内部门较多，需要按部门进行人员管理的，系统管理员可建立相关部门，并设置部门员工。如单位内人员较少且不需要按部门进行人员管理的，可不设置部门。

菜单路径：[应用中心-系统管理-部门管理](#)

7.1 新增部门

1) 在“部门管理”页面，点击右上方【新增】。

【提示】若为批量新增，按照导入模板进行新增。

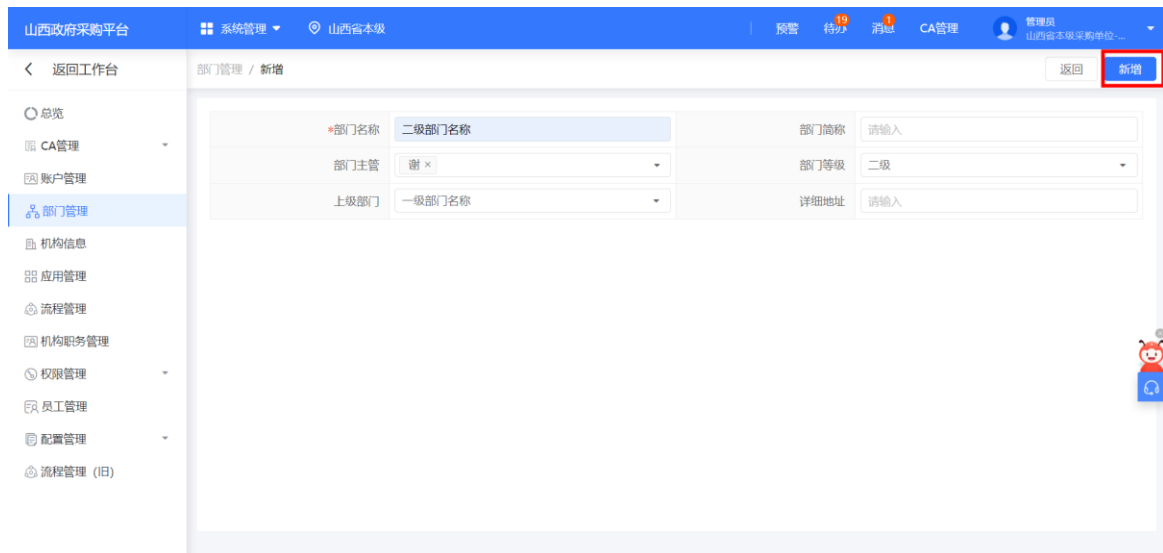


2) 进入“部门管理新增”页面，填写部门名称、部门等级、部门主管、上级部门等，填写完成后点击【新增】。

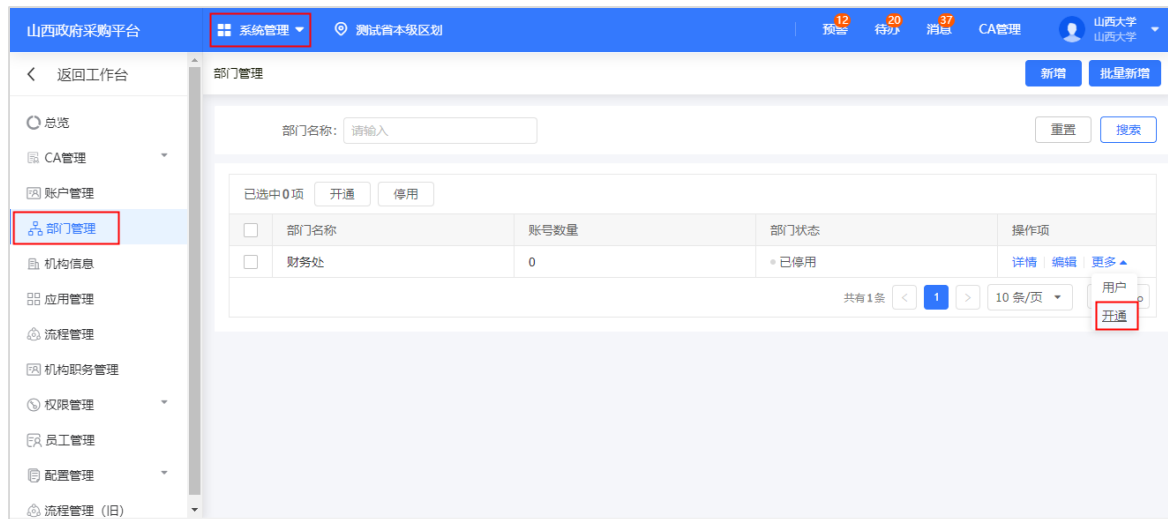
【提示】

- 新增二级部门时请选择上级部门；
- 建议选择部门主管，方便后续设置审核流程。





3) 开通部门：新增部门后，点击操作栏“更多”下拉框中的【开通】，部门才会变成“已开通”状态。



7.2 添加部门员工

新增部门后，需要把员工设置到各个部门才能实现按部门管理。目前设置部门员工主要有两种方式：

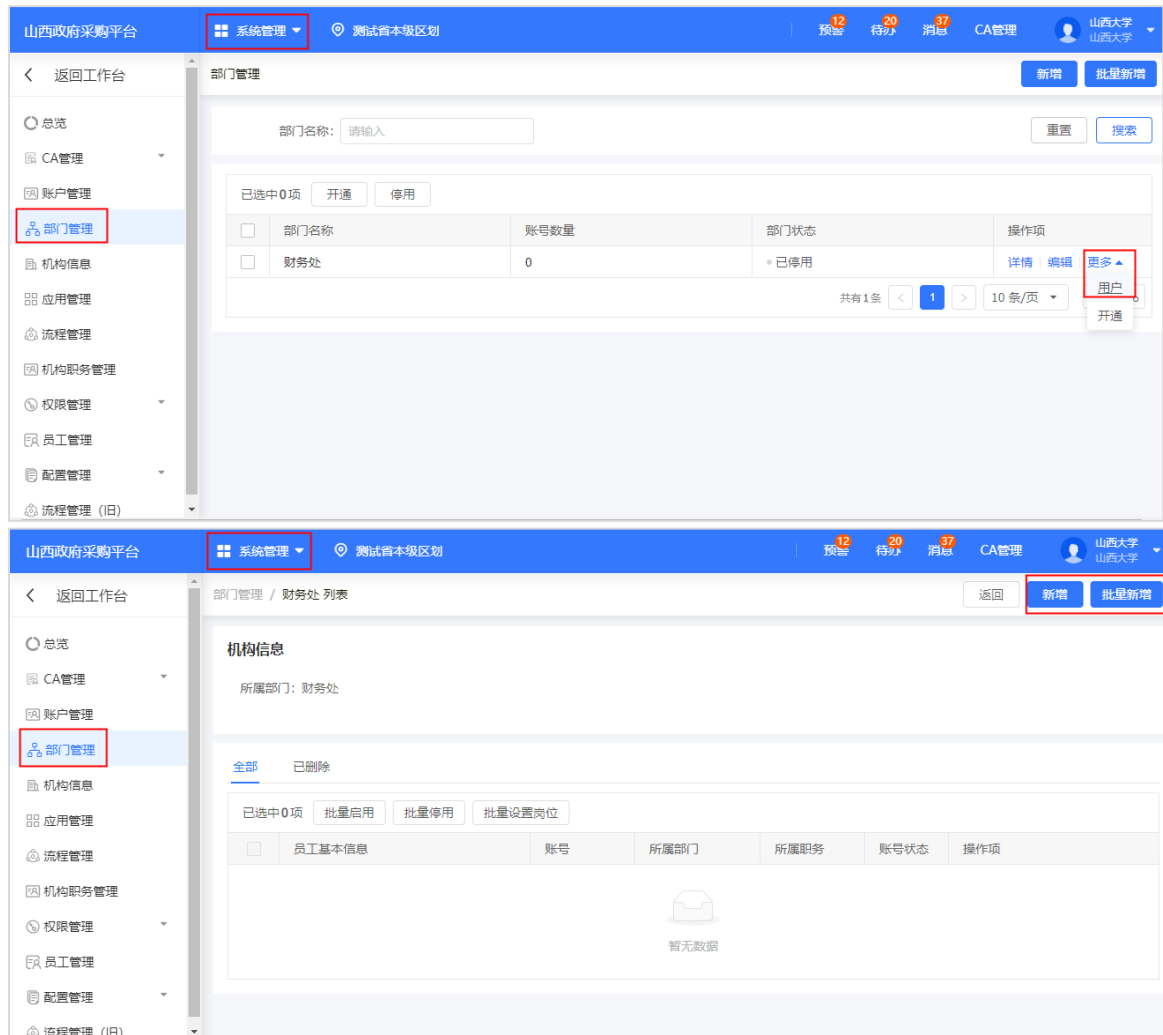
- 如员工在平台内还没有账号，可以在部门内新增员工的账号；
- 如员工在平台内已有账号，可以在员工账号中设置所属部门。

7.2.1 新增部门员工

如员工在平台内还没有账号，可在部门内新增员工。

菜单路径：[应用中心-系统管理-部门管理](#)

1) 选择部门：选择相应的部门，在右侧“更多”中点击【用户】，在员工管理列表可以新增相关人员。



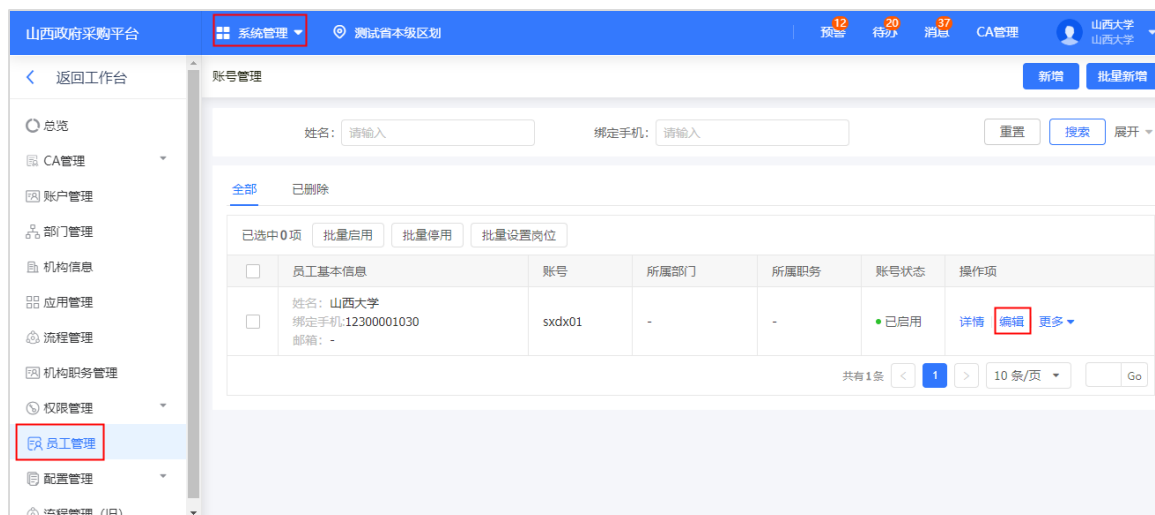
【提示】新增用户的页面信息填写请参考本文档“4. 新增账号”进行操作。

7.2.2 设置员工所属部门

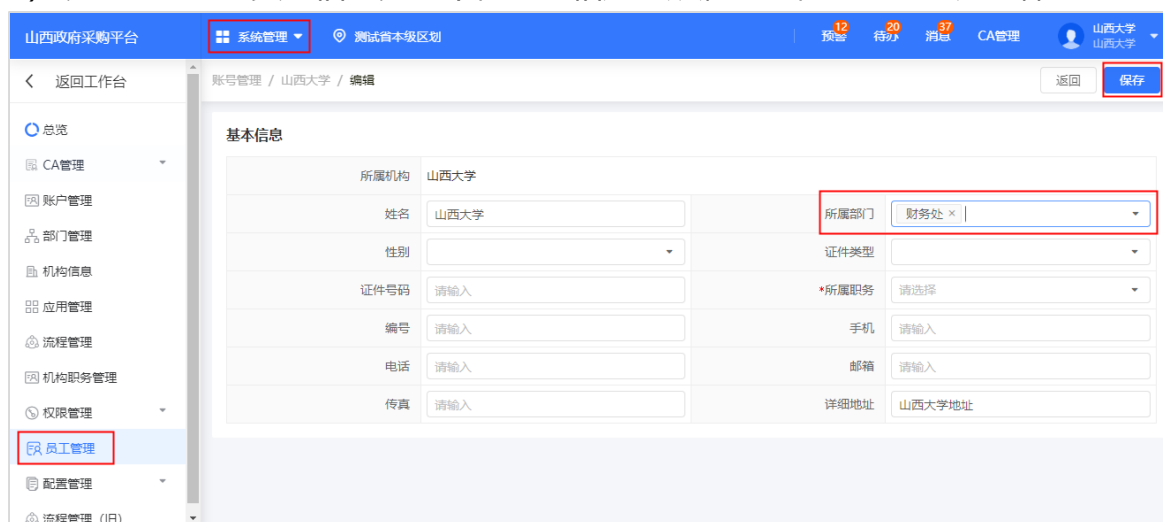
如员工在单位内已经有账户，可以把用户设置到相关部门中。

菜单路径：[应用中心-系统管理-员工管理](#)

1) 选择员工：在员工管理菜单中找到该员工，鼠标放置到“更多”处，在下弹框中选择【编辑】按钮；



2) 设置部门：在员工信息页面中，选择相应的所属部门，点击右上角【保存】。



8. 流程管理配置

8.1 概述

采购单位可根据自己的内控管理制度设置本单位单据的审核流程，目前可设置本单位内部多层次级、多人、多条件审核。

下图为流程管理配置主界面，其中：

- 所属功能：即流程设置后，会在哪些功能中应用。如图示例，采购计划申请流程设置后，采购计划申请、采购计划审核时将按照此流程执行。
- 引用模板：可以选择平台已有的模板，也可以选择“自定义”自行配置流程。
- 是否开启：已开启说明启用流程，未启用说明流程未启用。

在编辑流程信息中，主要功能包括：

 编辑节点信息：可设置单人审批或多人审批，设置审批部门及人员等信息；

 查看节点信息: 查看设置的节点信息;

 设置审批节点：可添加同级或下级审批节点，设置审批条件。



在编辑节点信息时，主要功能包括：

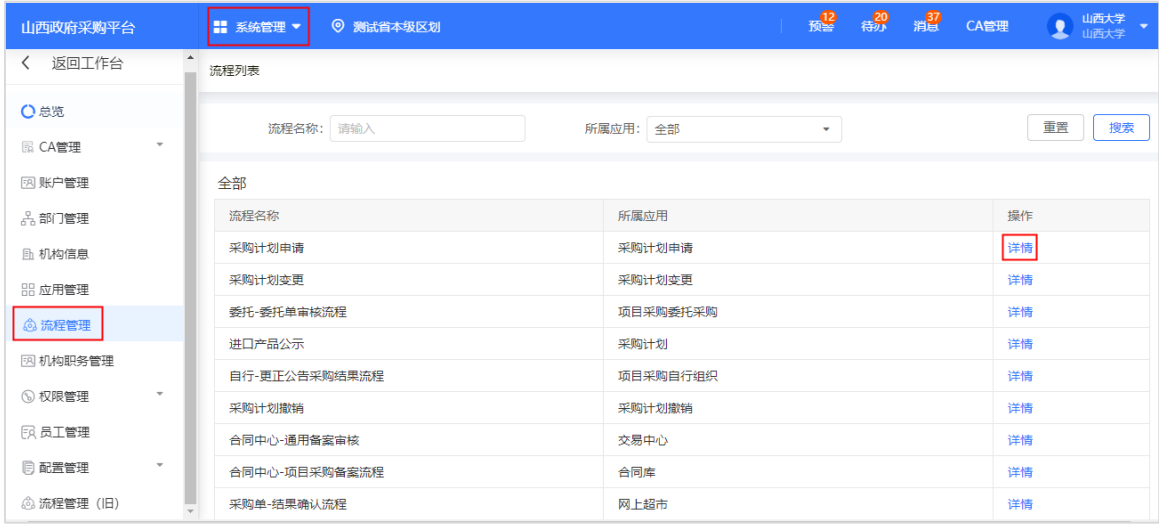
- 添加下级节点：当单据需要进行内部多道节点审批时，可按需设置。
- 按条件添加下级节点：当下一审批节点需要根据不同的情况分别设置不同的审批流程及人员时，可按需设置。
- 按条件添加同级节点：当本审批节点需要根据不同的情况分别设置不同的审批流程及人员时，可按需设置。



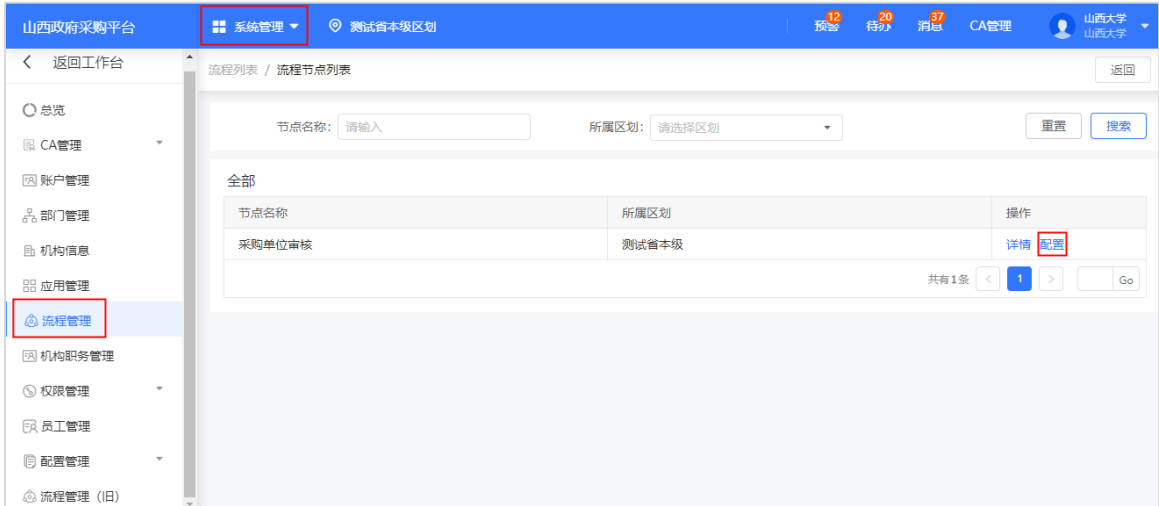
8.2 启用流程

菜单路径：[应用中心-系统管理-流程管理](#)

1) 在“流程列表”页面，选择对应的流程名称，点击右侧【详情】按钮。



2) 进入“流程节点列表”页面，点击右侧【配置】按钮。



3) 在流程管理中，点击开启流程。



8.3 编辑节点信息

当单据需要进行内部多道节点审批时，可按需设置。

1) 点击图标 “” 进入编辑页面。



2) 在节点编辑页面，填写节点名称、选择节点类型，选择由单人审核或者多人会签审批；

- 单人审批：仅单人审批通过即提交至下一审核环节；
- 多人审批会签：须所有审批通过后才提交至下一审核环节。

节点编辑

* 节点名称: 直接主管审核

* 节点类型: 采购单位

* 审批模式: ☒ 单人审批 ☐ 多人审批会签

操作业务: 请选择操作业务

3) 设置指定审核人或动态审核人，设置后点击确认。

- 指定审核人：适用于对于不同申请人，节点审核人已提前确定的情况。您可以从指定部门、指定职务、审核人员中任选一项设置；也可以同时设置指定部门下指定职务的具体审核人员；

【配置示例】

如单位内所有申请人提交流程后,由审核人 A 统一审核,可按如图配置审核人类型：

节点编辑

* 节点名称: 采购单位审核

* 节点类型: 采购单位

* 审批模式: ☒ 单人审批 ☐ 多人审批会签

操作业务: 请选择操作业务

* 审核人类型: ☒ 指定 ☐ 动态

指定部门: ☒ 按名称 ☐ 按等级

请选择指定部门

☐ 仅部门主管

指定职务: 请选择指定职务

审核人员: 审核人A

* 是否开启: ☒ 已启用

取消

确定

- 动态审核人：适用于对于不同申请人的申请，节点审核人无法提前确定，需按一定标准自动分配不同审核人的情况；可设置申请人/主管/执行人的直接主管、上一级部门主管等等。

【配置示例】

如单位内申请人提交流程后，由申请人直接主管审核，可按如图配置审核人类型：
(前提条件：采购单位已设置好部门、部门主管、级次等信息)

节点编辑

* 节点名称: 直接主管审核

* 节点类型: 采购单位

* 审批模式: ☒ 单人审批 ☐ 多人审批会签

操作业务: 请选择操作业务

* 审核人类型: ☐ 指定 ☒ 动态

* 动态负责人: 直接部门主管

* 是否开启: ☐ 单据申请人 ☒ 申请人 ☐ 主管 ☐ 上一节点审核人 ☒ 直接部门主管 ☐ 上一级部门主管 ☐ 上二级部门主管 ☐ 上三级部门主管

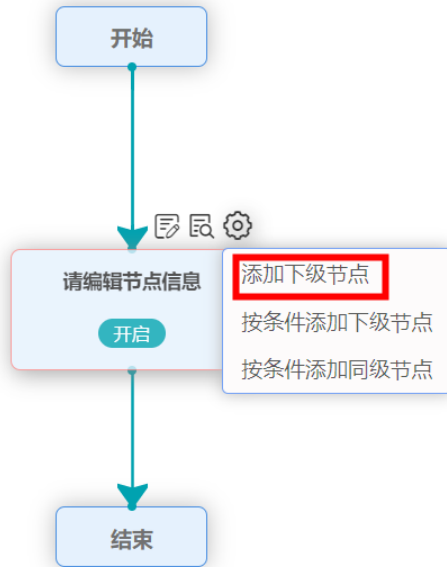
取消

确定

4) 设置完成后，只要申请人发起了该流程的审核，必须由设置的审核人审核通过后才能进入下一审核节点。

8.4 添加下级节点

- 1) 点击流程信息页面，节点上方 图标，选择“添加下级节点”；



2) 在添加的下级节点中点击 图标编辑本节点信息。

【提示】具体编辑细节详见本文档“8.3 编辑节点信息”。



3) 设置完成后，只要采购人发起了该流程的审核，必须完成所有节点设置的审核人审核通过后结束。

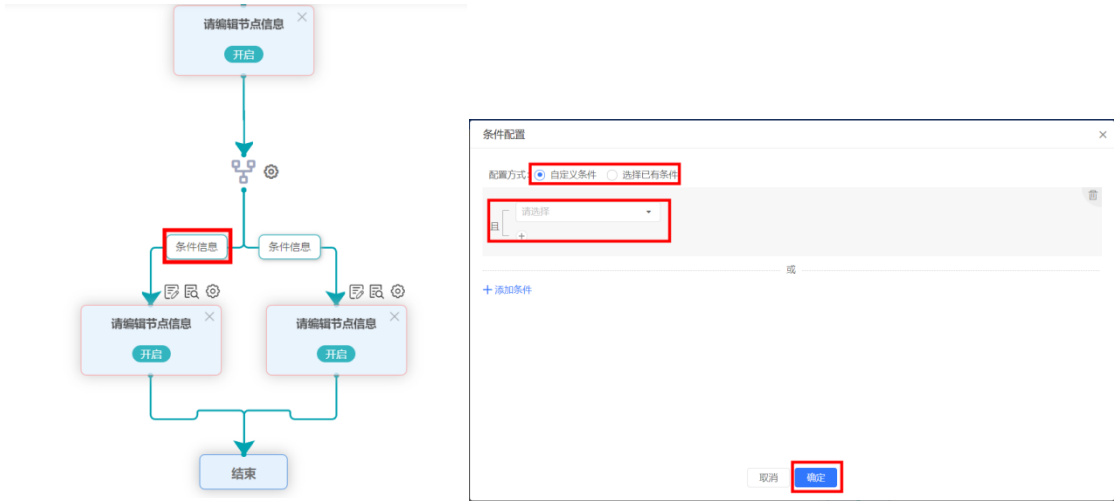
8.5 按条件添加下级节点

当下一审批节点需要根据不同的情况分别设置不同的审核流程及人员时，可以通过按条件添加下级节点来进行设置。

1) 点击流程信息页面，节点上方 图标，选择“按条件添加下级节点”，并设置条件个数（本文档以 2 个条件为例讲解）；在原节点下方将出现下级节点信息；

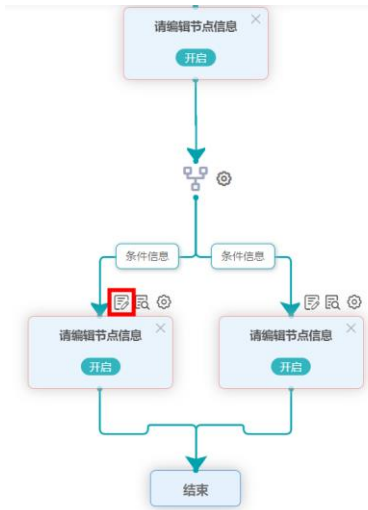


2) 点击添加的下级节点上方的“条件信息”按钮，在条件配置页面中选择“自定义条件”或选择已有条件设置。



3) 设置条件后，点击下方节点的图标编辑本节点的信息。

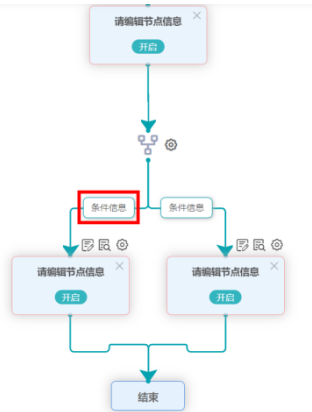
【提示】 具体编辑细节详见本文档“8.3 编辑节点信息”。



【配置示例】

如采购人在申请采购计划时，采购金额 20 万以下由直接主管审核；采购金额 20 万以上由审核人 A 审核，则可参考如下配置：

步骤 1



步骤 2

条件配置

配置方式: ☒ 自定义条件 ☐ 选择已有条件

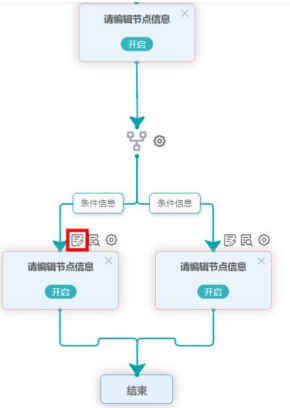
目: 金额 小于等于 20000000 分

+ 添加条件

或

取消 确定

步骤 3



步骤 4

节点编辑

* 节点名称: 直接主管审核

* 节点类型: 采购单位

* 审批模式: ☒ 单人审批 ☐ 多人审批会签

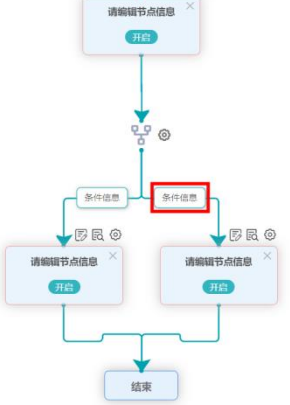
操作业务: 请选择操作业务

* 审核人类型: ☐ 指定 ☒ 动态

* 动态负责人: 直接部门主管

* 是否开启: ☐ 单据申请人 ☒ 申请人 ☒ 直接部门主管 ☐ 上一级部门主管 ☐ 上一级部门主管 ☐ 上一级部门主管

步骤 5



步骤 6

条件配置

配置方式: ☒ 自定义条件 ☐ 选择已有条件

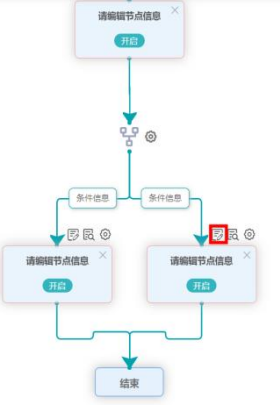
目: 金额 大于等于 20000000 分

+ 添加条件

或

取消 确定

步骤 7



步骤 8

节点编辑

* 节点名称: 采购单位审核

* 节点类型: 采购单位

* 审批模式: ☒ 单人审批 ☐ 多人审批会签

操作业务: 请选择操作业务

* 审核人类型: ☒ 指定 ☐ 动态

指定部门: 请选择指定部门

指定职务: 请选择指定职务

审核人员: 审核人A

* 是否开启: ☒ 已启用

取消 确定

8.6 按条件添加同级节点

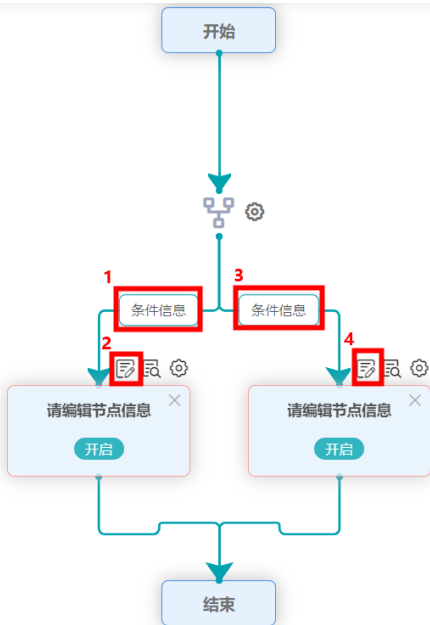
当本审批节点需要根据不同的情况分别设置不同的审核流程及人员时，可以通过按条件添加同级节点来进行设置。

1) 点击流程信息页面节点上方  图标，选择“按条件添加同级节点”，页面将并排出现一个同级节点；



2) 点击同级节点上方的“条件信息”按钮，配置好条件后，点击同一节点上方的  图标编辑节点信息；然后再配置另一节点条件及节点信息。

【提示】 具体编辑细节详见本文档“8.5 按条件添加下级节点”。



8.7 查看节点信息

点击图标 ，可查看节点详情。



采购经办人相关配置

9. 收货地址配置

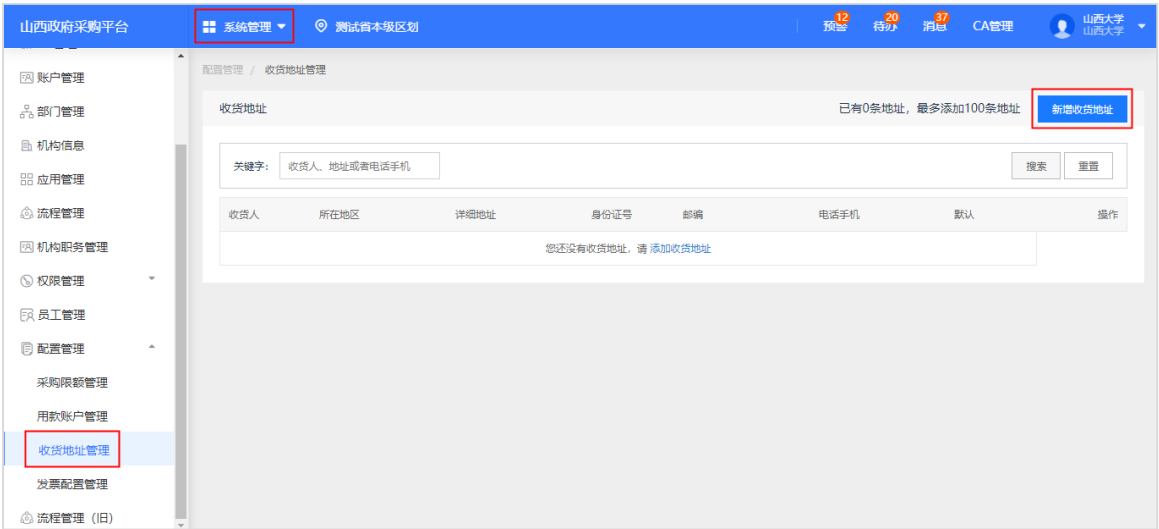
每个经办人都需要配置自己的收货地址，必须设置一条默认收货地址。

菜单路径：[应用中心-系统管理-配置管理-收货地址管理](#)

1)在“收货地址管理”页面，点击【新增收货地址】，填写收货地址信息，点击【保存】。

【提示】

- 收货人的手机号码或固定电话必填一项，方便后续收货。
- 可直接在新增收货地址页面设置为默认收货地址。



山西政府采购平台 系统管理

新增收货地址

*收货人: 长度不超过25个字符

*所在地区: --选择省份-- --选择城市-- --选择区/县-- --选择街道--

*详细地址: 建议您如实填写详细收货地址,例如街道名称,门牌号码,楼层和房间号等信息。

身份证号:

邮政编码:

手机号码:

电话号码: 区号 电话号码 分机

手机号码与固定电话必须输入其中一项。

☐ 设为默认收货地址

保存 取消

2) 设置默认地址: 把鼠标放置到列表中, 点击【设为默认】设置成默认地址。

【提示】在收货地址列表中, 只能有一条默认地址。

山西政府采购平台 系统管理 测试商本级区划

配置管理 / 收货地址管理

收货地址 已有2条地址, 最多添加100条地址 新增收货地址

关键字: 收货人、地址或者电话手机 搜索 重置

收货人	所在地区	详细地址	身份证号	邮编	电话手机	默认	操作
SS	山西省 太原市 小店区 均城街道	1号	-		13333333333	默认地址	修改 删除
XX	山西省 太原市 小店区 晋源街道	1号	-		12222222222	设为默认	修改 删除

其他通用配置

10. 账户管理

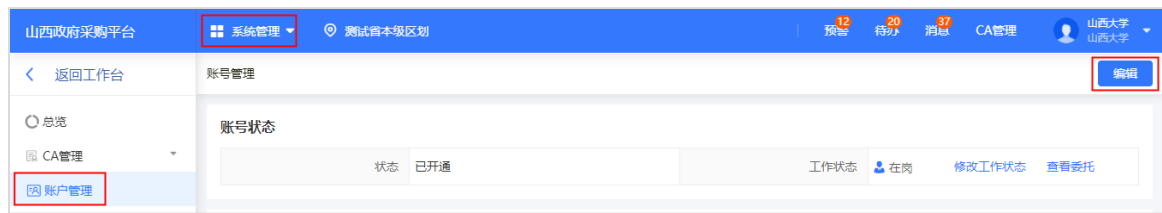
10.1 账户信息维护

如您要修改信息、新增或更换手机等, 可以通过“账户管理”进行更换。

菜单路径: [应用中心—系统管理—账户管理](#)

1) 开始编辑: 在账户管理页面点击右上角【编辑】按钮进行信息完善。

【提示】账号管理信息页面, 可查看已关联的岗位。



2) 绑定/验证邮箱：若注册时未绑定邮箱信息，用户登录后可进入账户信息页面，点击进行【新增】。绑定后可对邮箱进行【验证】。



3) 更换手机：若需要更换绑定的手机号码，点击【更换手机】完成操作。

【填写注意事项】允许使用已存在的手机号码进行替换，且替换后原有账号的岗位角色会关联到新的账号。



10.2 工作委托代办管理

若用户处于出差、休假、外出等非在岗状态时，可将相关岗位工作委托本单位其他员工进行代办。

菜单路径：[应用中心—系统管理—账户管理](#)

1) 修改工作状态：在账户管理页面，若需要变更工作状态，可点击【修改工作状态】按钮进入“工作状态”选择页面。



2) 委托代办：在“工作状态”选择页面，根据实际情况选择工作状态，若为非在岗状态需将工作委托其他人，可点击【增加委托代办】进行添加委托信息。

3) 完成委托：在填写委托信息时，带“*”的为必填项，填写完成后点击【保存】。

【填写注意事项】

- 必须在非在岗状态下才能进行委托。
- 委托功能选择时，根据该账户已关联的不同角色进行委托，可委托给一人或多个人。
- 委托对象必须为本单位员工。
- 委托时间不得早于当前时间，委托时间到期后由系统自动收回代办权限。
- 根据实际情况可对委托代办项提早进行终止。

10.3 找回密码

1) 在山西政府采购平台登录页面，点击【忘记密码】进行找回。



2) 点击后界面会自动跳转到“验证身份”页，填写手机号码或邮箱获取验证码，然后点击【开始验证身份】。



3) 身份验证成功后，需进行密码重置，按要求填写后，点击【提交】即可。



到目前为止，您已学完采购人入驻了，现在您可以开始[进行入驻](#)了。

版本说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
山西-入驻与配置管理操作指南-采购人	1) 获取账号 2) 完善信息 3) 账户管理 4) 岗位权限配置 5) 新增账号 6) 删除或恢复用户 7) 用款账号配置 8) 收货地址配置 9) 流程管理配置 10) 部门管理（可选）	V1.0	20210219

非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©政采云

本手册适用于政采云平台入驻与配置—采购人。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

免责声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，政采云在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。